



ANEXO II - LINHAS 1 e 2

Manual de Execução da Proposta

1. DO MANUAL

1.1 O presente manual estabelece todos os procedimentos necessários à execução da proposta, auxiliando o Coordenador no desenvolvimento das atividades desde a aprovação até a finalização.

2. DA APLICAÇÃO DO APOIO FINANCEIRO

2.1 O coordenador da proposta aprovada, que for contemplado com a concessão do apoio financeiro, deverá adotar os seguintes cuidados básicos para a aplicação do recurso recebido:

a) Seguir o princípio da economia de recurso, pelo menor preço, efetuando **pesquisa de preço** em, no mínimo, 3 (três) estabelecimentos, no portal de compras governamentais <<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/consultass>> ou no painel de preços do governo federal <<http://paineldeprescos.planejamento.gov.br/>>, observados os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade, e sem deixar de considerar, igualmente, os aspectos de qualidade e de rendimento que possam comprometer os resultados da ação a ser desenvolvida, objetivando o melhor aproveitamento possível do dinheiro público, em observância e aplicação da Lei nº 8.666/93;

b) Inserir as pesquisas de preço no SUAP módulo extensão, na aba “plano de desembolso > gerenciar gasto”, para fins de comprovação;

c) Na impossibilidade de atendimento dos itens acima, apresentar justificativa formal da não realização dos 03 (três) orçamentos e da não aplicação da Lei nº 8.666/93, inserindo-a no SUAP módulo extensão, na aba “plano de desembolso > gerenciar gasto”, para fins de registro;

d) Realizar as despesas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato da concessão, conforme normas estabelecidas neste edital;

e) Realizar apenas as despesas indicadas e aprovadas na proposta submetida a este edital, salvo modificações autorizadas pela PROEXC ou pelas diretorias de extensão e cultura (ou setor equivalente de seu campus de lotação), conforme previsto neste edital;

f) Exigir a emissão dos documentos comprobatórios da realização das despesas em seu nome e/ou CPF, e

g) Controlar o saldo financeiro concedido, dada a vedação para a realização de despesa sem que haja saldo suficiente para seu atendimento.

3. DOS ITENS FINANCIÁVEIS PELO APOIO FINANCEIRO

3.1 A utilização do apoio financeiro deverá estar de acordo com a caracterização da natureza de despesa dos recursos disponibilizados por cada campus, em conformidade com a Resolução nº 38/2020-CS/IFPB/REITORIA.

3.2 O apoio financeiro deverá ser utilizado exclusivamente para possibilitar a prática e execução da proposta. Em caso de aplicação do recurso em itens ou atividades não aprovadas na proposta, as despesas poderão ser glosadas e o valor deverá ser ressarcido à administração pública pelo coordenador da ação desenvolvida.



3.3 Despesas de CUSTEIO são utilizadas para a manutenção e a execução de uma atividade. Serão financiados com recurso de custeio as despesas relativas aos seguintes itens:

a) Material de consumo - aquele que, em decorrência de suas características e uso, perde sua identidade física ou tem sua utilidade limitada a 2 (dois) anos. Exemplos de material de consumo são os de uso corrente: material de expediente (canetas, papel); material alimentício (café, biscoito); material de processamento de dados (toners, cartuchos, cabos); material químico, biológico, farmacológico, laboratorial, hospitalar e de limpeza para uso em atividades experimentais; material educativo, artístico, esportivo e de sinalização; material de acondicionamento e embalagem para atividades educativas; material elétrico; ferramentas, medalhas, sementes, mudas de plantas e insumos para plantio; tecidos e aviamentos;

b) *Softwares*, aplicativos, componentes e/ou peças de reposição, que deverão ser instalados em equipamentos tombados no respectivo campus;

c) Serviços de terceiros - pagamento integral ou parcial de contratos de manutenção e serviços de terceiros, pessoa física ou jurídica, de caráter eventual. Qualquer pagamento à pessoa física deve ser realizado de acordo com a legislação em vigor, de forma a não estabelecer vínculo empregatício. Assim, a mão de obra empregada na execução da proposta não terá vínculo de qualquer natureza com o IFPB e deste não poderá demandar quaisquer pagamentos, permanecendo o gerenciamento ou a execução de tal mão de obra sob a exclusiva responsabilidade do coordenador da ação financiada pelo presente edital;

d) Passagens e despesas com locomoção terrestre, aérea, marítimo ou fluvial (exclusivamente para viagens de estudo, visitas técnicas e participações em reuniões relacionadas com as atividades de extensão desenvolvidas na proposta);

e) Diárias destinadas a servidores públicos, desde que justificadas dentro do desenvolvimento da proposta, de acordo com a legislação e valores vigentes, respeitando o limite máximo de 20% (vinte por cento) do valor total do apoio financeiro;

f) Taxas de inscrição, publicação de artigos e minicursos em eventos acadêmicos de extensão destinados aos membros da equipe da proposta, e

g) Fretes, serviços gráficos de impressão e reprodução de materiais e despesas acessórias, especialmente as de importação e as de instalações necessárias ao adequado funcionamento dos equipamentos.

3.4 Em caso de necessidade de transporte do bem adquirido, o valor do frete deve ser somado ao valor do produto adquirido com os recursos de custeio.

4. DO CANCELAMENTO DA PROPOSTA

4.1 O cancelamento da proposta ou da concessão do apoio financeiro poderá ser efetuado, a qualquer tempo, pela Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) à qual a proposta esteja vinculada, e/ou pela PROEXC, caso seja constatado descumprimento de quaisquer normas e obrigações estabelecidas neste edital, ou a ocorrência de fato relevante que justifique a medida, sem prejuízo da adoção das demais providências cabíveis.

4.2 Na hipótese de interrupção da proposta antes do término de sua execução, por solicitação do coordenador, a Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) procederá à avaliação dos resultados das ações parcialmente executadas, considerando sua efetividade na relação instituto–sociedade. Não sendo constatado desempenho satisfatório, a administração deverá exigir o ressarcimento integral dos recursos repassados.



4.3 Ocorrendo fato superveniente que impossibilite o coordenador de continuar conduzindo as atividades da proposta, com o objetivo de não o interromper, poderá ser designado um novo coordenador para assumir o trabalho de coordenação. Neste caso, o antigo coordenador deverá realizar prestação de contas parcial ou total das despesas executadas com o apoio financeiro e entregar relatório das atividades desenvolvidas até a data da substituição. Havendo saldo de recurso de apoio financeiro, o antigo coordenador deverá proceder a devolução, através de GRU, para só então ser efetivado pagamento do valor do saldo remanescente ao novo coordenador.

4.4 Caso o fato superveniente ocorra no início da execução da proposta e não tenha sido ainda utilizado nenhum recurso do apoio financeiro, a Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente do respectivo campus) deverá convocar, respeitando a ordem de classificação, a proposta que foi aprovado sem a concessão de fomento para assumir a vaga que surgiu. Não havendo interessados, tornar-se-á possível realizar a substituição da coordenação da proposta que deu origem à vaga a ser preenchida, nas mesmas condições acima dispostas.

4.5 O cancelamento da proposta, da concessão do apoio financeiro e das bolsas também ocorrerá quando houver o descumprimento do item 2 deste anexo.

4.6 Poderá haver desligamento de membros voluntários a qualquer tempo, por solicitação dos mesmos ou quando houver o descumprimento do item 2 deste anexo.

4.7 Poderá haver a inserção de voluntários como membros da equipe até 90 (noventa) dias após o início da vigência deste edital.

4.8 O não cumprimento das obrigações e demais normas previstas neste edital, sobretudo a necessidade de conclusão das atividades da proposta e a realização da prestação de contas do apoio financeiro recebido, dentro dos prazos estabelecidos neste instrumento, acarretará o cancelamento da proposta e apuração das respectivas responsabilidades.

5. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO APOIO FINANCEIRO

5.1 Todo servidor que receber apoio financeiro concedido pela PROEXC ou pelos campi do IFPB fica obrigado a prestar contas da aplicação dos recursos, nos termos do parágrafo único do art. 70 da Constituição da República Federativa do Brasil.

5.2 A prestação de contas deverá ser encaminhada, por meio do sistema SUAP (módulo Extensão ou Pesquisa), no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do término do período de execução das atividades previsto neste edital, à PROEXC ou à Diretoria de Extensão e Cultura (ou setores equivalentes dos campi),.

5.3 A elaboração da prestação de contas é de responsabilidade exclusiva do coordenador da proposta que recebeu o apoio financeiro, devendo ser auxiliado pelo discente bolsista e demais membros voluntários.

5.4 É obrigatório que a prestação de contas seja composta dos seguintes documentos, que deverão ser inseridos no SUAP módulo extensão, na aba “plano de desembolso > gerenciar gasto”:

a) Comprovantes de todas as despesas realizadas apresentados de forma digitalizada (notas fiscais, cupons fiscais, faturas, bilhetes de passagem convencional ou eletrônico, onde constem os trechos e o respectivo valor, bilhete/canhoto de embarque e outros comprovantes);

b) Pesquisas de preços para todas as despesas realizadas ou justificativas formais, conforme item 3.1 deste anexo, alíneas “a”, “b” e “c”;



c) Comprovante de devolução do saldo não utilizado (GRU autenticada), quando o recurso recebido não tiver sido executado no todo ou em parte.

5.5 Sugere-se que a prestação de contas também seja acompanhada do relatório técnico de prestação de contas do apoio financeiro, que poderá ser inserido no SUAP módulo extensão, na aba "documentos".

5.6 Caso sejam realizadas despesas com diárias destinadas a servidores públicos colaboradores da proposta ou quando for paga ao próprio coordenador da proposta, deverá ser preenchido recibo correspondente (os valores de diárias deverão respeitar o Decreto nº 6.907, de 21 de julho de 2009) e encaminhada junto à prestação de contas a seguinte documentação:

a) Recibo de diárias - colaborador ou recibo de diárias - coordenador da proposta, e

b) Relatórios de viagem (modelo utilizado no IFPB).

5.7 Havendo necessidade de aquisição de combustível, para fins de prestação de contas, o coordenador da proposta deverá elaborar extrato analítico de aquisição de combustível, contendo a quilometragem inicial e final, a quilometragem percorrida, os trechos percorridos, a média de consumo de combustível do veículo utilizado, a quantidade de litros utilizados, o preço unitário do litro adquirido e as datas de abastecimento e das viagens.

5.8 Em caso de pagamento de remuneração de serviços executados por pessoa física, a comprovação das despesas realizadas deverá se dar, preferencialmente, através de nota fiscal, ou, não sendo possível, por meio de recibo de prestação de serviço, todos emitidos em nome e/ou CPF do coordenador da proposta, contendo, obrigatoriamente, data de emissão, descrição detalhada do serviço prestado, bem como a quitação. não sendo possível a comprovação através de nota fiscal, o coordenador da proposta deverá apresentar justificativa, expondo os motivos pelos quais a comprovação está se dando mediante recibo de prestação de serviço.

5.9 No caso de pagamento à pessoa jurídica, por serviços prestados ou aquisição de materiais, o comprovante de pagamento (nota fiscal/cupom fiscal/fatura) deverá ser emitido em nome e/ou CPF do coordenador da proposta contendo, obrigatoriamente, data de emissão, descrição detalhada do material adquirido ou do serviço prestado, bem como a quitação.

5.10 A comprovação da aquisição de passagens aéreas será feita pela apresentação das faturas de agências de viagens e dos cartões de embarque, ou quando adquiridas diretamente das empresas aéreas, pelo bilhete eletrônico e cartões de embarque. Nos casos de passagens terrestres, fluviais ou marítimas, a comprovação dar-se-á somente pela apresentação dos bilhetes de passagens.

5.11 Não serão aceitos comprovantes que contenham, em qualquer dos seus campos, emendas, rasuras, borrões ou caracteres ilegíveis que prejudiquem a clareza do conteúdo.

5.12 O coordenador da proposta deverá manter em seu poder e em boa ordem, em quaisquer circunstâncias, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados a partir da data da aprovação da prestação de contas, os comprovantes originais das despesas realizadas, para o caso de eventual fiscalização pelo IFPB e por órgãos de controle. O IFPB poderá auditar periodicamente a utilização dos recursos e a comprovação correspondente.

5.13 Quando da desistência ou cancelamento do apoio financeiro, independentemente do motivo, o coordenador da proposta deverá apresentar prestação de contas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da desistência ou do cancelamento.

5.14 A substituição do coordenador da proposta somente poderá ser efetivada mediante prévia anuência da PROEXC ou da Diretoria de Extensão e Cultura (ou setores equivalentes dos campi). Ocorrida a substituição, o coordenador substituído deverá apresentar a prestação de contas referente ao período de sua gestão, cabendo ao seu sucessor, mediante a formalização de novo termo de compromisso, a apresentação da prestação de contas final.



5.15 Considerar-se-á em situação de inadimplência, o coordenador da proposta que:

- a) Não apresentar prestação de contas, final ou parcial, dos recursos recebidos, nos prazos estipulados;
- b) Não tiver a sua prestação de contas financeira aprovada pela PROEXC ou pelas respectivas diretorias (ou setor equivalente do campus de lotação) , ou;
- c) Tiver despesa glosada e não ressarcida, devidamente corrigida conforme legislação aplicável.

5.16 O coordenador da proposta considerado inadimplente terá suspenso o pagamento de outras parcelas do apoio financeiro (em sendo o caso), bem como a concessão de novas modalidades de apoio, sem prejuízo de outras medidas de ordem legal, até que seja regularizada a pendência.

5.17 O IFPB poderá proceder à instauração de tomada de contas especial e a inscrição do coordenador da proposta inadimplente no cadastro informativo de créditos não quitados do setor público federal (CADIN), quando comprovada a má aplicação dos recursos.

5.18 Na hipótese de não apresentação da prestação de contas ou da constatação de irregularidades em sua análise, a PROEXC ou as respectivas diretorias (ou setor equivalente do campus de lotação) informará ao coordenador da proposta que deverá sanar as falhas ou recolher, à conta única do tesouro nacional, os valores correspondentes às aplicações consideradas indevidas, ou, ainda, o saldo não aplicado.

5.19 Os valores não utilizados deverão ser devolvidos à conta única do tesouro nacional, por meio de guia de recolhimento da união (GRU), que deverá ser emitida pelo coordenador da proposta de extensão a partir do site do tesouro nacional, com o auxílio da diretoria de extensão e cultura (ou setor equivalente) e da diretoria de administração e finanças do campus de lotação, e que deverá ser autenticada pelo banco e encaminhada junto aos documentos comprobatórios dos gastos realizados, impreterivelmente até a data limite para apresentação da prestação de contas.

6. DA CONCLUSÃO DAS ATIVIDADES

6.1 O prazo definido neste edital para a conclusão das atividades das propostas aprovadas com ou sem fomento está descrito no cronograma, item 2 do edital.

6.2 Para a conclusão das atividades, torna-se necessário que o coordenador da proposta cumpra as seguintes etapas:

- a) na aba “metas/atividades” do SUAP, registro da execução de todas as metas/atividades propostas;
- b) na aba “fotos” do SUAP, inserção dos principais registros fotográficos da ação extensionista;
- c) na aba “caracterização dos beneficiários”, registro da quantidade de pessoas efetivamente atendidas pela proposta;
- d) na aba “documentos” do SUAP, inserir: certificados de participação emitidos pelas instituições responsáveis; Relatórios de execução de ações,
- e) na aba “conclusão” do SUAP, preenchimento dos resultados alcançados, da disseminação dos resultados e das demais observações necessárias;
- f) Observação de todas as demais exigências constantes no presente edital.

Maria José Batista Bezerra de Melo
Pró-Reitora de Extensão e Cultura